

Согласовано:

Начальник ООА СГО
«Управление культуры
и молодежной политики»


/Н.А.Мельникова/
«14» декабря 2015 г.

Утверждаю:

Директор МБУК «Централизованная
библиотечная система Серовского
городского округа»


/Е.Г.Шигабутдинова/
«14» декабря 2015 г.

ПРАВИЛА

пользования библиотеками, входящими
в Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Централизованная библиотечная система
Серовского городского округа»

г. Серов 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Серовского городского округа» (далее ЦБС) - государственное, некоммерческое, информационное, культурное учреждение, располагающее организованным наиболее полным универсальным фондом различных видов документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам. Учреждена администрацией Серовского городского округа.

1.2. В состав ЦБС входят 18 библиотек - филиалов, обслуживающих детское и взрослое население Серовского городского округа.

1.3. Настоящие Правила определяют взаимоотношения читателей (далее пользователей) и сотрудников библиотеки, возникающие в процессе библиотечного обслуживания, и вступают в силу с момента их утверждения.

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Основами законодательства РФ «О культуре» № 46 от 09.10.1992 г.;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994г. (с изменениями от 22 августа 2004 г.; 26 июня 2007 г.);
- Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным Законом № 152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных»;
- Областным законом № 25-03 от 21 апреля 1997 г. «О библиотеках и библиотечных фондах»;
- Ст.13 Федерального закона № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Уставом МБУК «ЦБС СГО», утвержденным Постановлением администрации Серовского городского округа от 26.11.2014 г. № 2432.

1.5. Являясь общедоступной библиотекой, предоставляет право пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, физическим лицам независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, вероисповедания.

1.6. Юридическое лицо становится пользователем библиотеки с момента заключения договора на оказание библиотечно-информационных услуг.

1.7. Физическое лицо становится пользователем библиотеки с момента заполнения на него читательского формуляра. Заполнение читательского формуляра является фактом вступления Библиотеки и гражданина во взаимоотношения «Библиотека-Пользователь» на основе настоящих Правил.

1.8. Все пользователи Учреждения имеют право **БЕСПЛАТНО** получать основные услуги в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 6 Областного закона от 21 апреля 1997 года № 25-ОЗ «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области» и постановлением Правительства Свердловской области от 10.04.2013 № 469-ПП «Об утверждении перечня основных услуг, оказываемых населению бесплатно общедоступными областными государственными библиотеками»:

- 1) предоставление информации о наличии в библиотечных фондах конкретного документа (издания);
- 2) предоставление полной информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- 3) оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- 4) предоставление во временное пользование любого документа (издания) из библиотечного фонда в соответствии с правилами пользования библиотекой;
- 5) предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;
- б) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

1.9. Дополнительные виды библиотечного обслуживания предоставляются за плату в соответствии с Положением о платных дополнительных услугах и Прейскурантом на них, согласованным с ООА СГО «Управление культуры и молодежной политики».

1.10. *Обслуживание пользователей производится:*

- а) на абонементе (выдача произведений печати на дом);
- б) в залах: читальном, искусств;
- в) в секторах, кабинетах, игровых комнатах;
- г) на пунктах выдачи.

1.11. Режим работы каждой библиотеки ЦБС закреплён в Правилах внутреннего трудового распорядка данной библиотеки.

1.12. *Санитарные дни в библиотеке:*

- а) в городских библиотеках - первый понедельник каждого месяца;
- б) в сельских библиотеках - последний рабочий день каждого месяца.

1.13. В санитарный день пользователи библиотеки не обслуживаются. Приказом директора могут вноситься изменения в режим работы библиотеки, о чем пользователей уведомляют заранее.

2. Права, обязанность и ответственность библиотек

2.1. Права библиотек

2.1.1. В соответствии со ст. 13 Закона РФ «О библиотечном деле» библиотеки имеют право:

- а) самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целью и задачами, указанными в Уставе ЦБС;
- б) утверждать по согласованию с начальником ООА СГО «Управление культуры и молодежной политики» Правила пользования библиотеками ЦБС, вносить изменения и дополнения в действующие Правила;
- в) определять в соответствии с Правилами пользования библиотеками виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотек;
- г) осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения платных дополнительных услуг и социально-творческого развития библиотек при условии, что это не наносит ущерба их основной деятельности;
- д) самостоятельно определять условия использования библиотечных фондов на

основе договоров с юридическими и физическими лицами;

е) самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;

ж) устанавливать срок выдачи литературы на дом, определенный настоящими Правилами. В отдельных случаях сокращать установленные сроки пользования изданиями повышенного спроса.

з) самостоятельно устанавливать сроки лишения права пользования библиотекой для пользователей, нарушивших настоящие Правила и Правила пользования отделов и подразделений, в том числе причинивших ущерб библиотеке;

и) изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. При этом библиотеки независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности не имеют права списывать и реализовывать документы, отнесенные к памятникам истории и культуры, режим хранения и использования которых определяется в соответствии с действующим законодательством;

к) совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

2.1.2. Библиотеки имеют преимущественное право на приобретение документов, впускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

2.2. Обязанности библиотек

2.2.1. Соблюдать конфиденциальность персональных данных, сообщенных пользователем при оформлении читательского формуляра. Персональные данные пользователей библиотеки обрабатываются на основании статьи 5,6 Федерального Закона РФ № 152 от от 27.07.2006 г. «О персональных данных». Использование личных сведений допускается только в научных целях для анализа контингента пользователей библиотеки без указания персональных данных (фамилии, имени, отчества, домашнего адреса). Персональные данные могут быть сообщены в случае необходимости только органам внутренних дел и Федеральной службе безопасности по соответствующему официальному запросу.

2.2.2. Библиотеки обязаны:

а) обеспечивать бесплатный и свободный доступ пользователей к информации и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

б) обеспечивать оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;

в) обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей библиотек, создавать и поддерживать комфортные условия для их работы;

г) изучать потребности пользователей в информации и наиболее полно удовлетворять их запросы;

д) предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и других форм библиотечного информирования;

е) обеспечивать консультационную помощь пользователям библиотек в поиске и выборе источников информации;

ж) в случае отсутствия в фондах необходимых пользователям изданий

запрашивать их из других библиотек области по межбиблиотечному абонементу (МБА) с использованием электронной почты;

з) осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотек изданий в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;

и) проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе активных пользователей;

к) проводить в начале года перерегистрацию пользователей библиотеки.

л) осуществлять контроль за своевременным возвращением в библиотеку выданных изданий;

м) вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера и другие мероприятия.

2.2.3. Сотрудники библиотек и пользователи обязаны быть взаимно вежливы, выполнять Правила пользования библиотеками, соблюдать в библиотеках тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и имуществу библиотек.

2.3. Ответственность библиотек

2.3.1. В своей деятельности библиотеки обеспечивают реализацию прав пользователей, установленных Законодательством РФ, областным законодательством в сфере культуры и библиотечного дела; локальными актами МБУК «ЦБС СГО».

2.3.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Уставом и правилами пользования, помещёнными в доступном для ознакомления месте.

2.3.3. Библиотека в своей деятельности соблюдает нейтралитет в отношении политических партий, общественных движений, религиозных конфессий, руководствуется принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма.

2.3.4. Не допускаются государственная и иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотек на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях библиотек, их запросах и иных сведений, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

2.3.5. Библиотека обеспечивает сохранность ценных и редких документов, ценных коллекций и несёт ответственность за их своевременное отражение в сводных каталогах, регистрацию как части культурного достояния народов России, а также их включение, в базы данных в рамках федеральных программ сохранения памятников истории и культуры.

2.3.6. Библиотечные фонды полностью отражаются в каталогах и картотеках библиотеки.

2.3.7. Библиотека в своей деятельности руководствуется государственными стандартами.

2.3.8. Библиотека отчитывается о своей деятельности перед учредителями и органами государственной статистики о деятельности ЦБС в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ЦБС.

2.3.9. Доступ к формулярам пользователей имеют только администрация и сотрудники библиотеки, а также непосредственный владелец формуляра.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей (читателей) библиотек

3.1. Все пользователи библиотек имеют право доступа в библиотеки и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.

3.2. Порядок доступа к фондам библиотек, Перечень платных дополнительных услуг и условия их предоставления библиотеками устанавливаются в соответствии с Уставом ЦБС, законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

3.3. Пользователь библиотеки имеет право бесплатно получать в любой библиотеке информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.

3.4. Пользователи (читатели) имеют право:

- а)* иметь свободный доступ к информации и частично свободный доступ к библиотечным фондам;
- б)* бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- в)* бесплатно получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- г)* получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- д)* получать во временное пользование печатные издания из фондов библиотеки;
- е)* пользоваться другими видами платных дополнительных услуг;
- ж)* пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов общедоступных библиотек через внестационарные формы обслуживания;
- з)* пользоваться библиотеками по месту жительства;
- и)* получать на дом не более 5 произведений на срок 14 дней и продлить срок пользования произведениями не более 3-х раз;
- к)* число произведений, выданных для занятий в читальном зале, не ограничивается;
- л)* пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- м)* получать во временное пользование документы из фондов библиотек области по межбиблиотечному абонементу (МБА) с использованием электронной почты;
- н)* лица, проживающие в зоне обслуживания библиотеки временно, имеют право пользоваться фондами библиотек в читальных залах и на абонементе при условии взимания залоговой суммы;
- о)* принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

н) выступать с инициативой создания попечительских, читательских советов или иных объединений пользователей Библиотеки, принимать участие в их деятельности в целях развития системы библиотечного обслуживания, улучшения материального обеспечения деятельности Библиотеки.

р) оказывать библиотеке спонсорскую и иную помощь; требовать конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;

с) обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора ЦБС (тел. 7-22-02, или в ООА СГО «Управление культуры и молодежной политики» (тел.6-25-60).

3.5. Права особых групп пользователей:

3.5.1. Право на внеочередное обслуживание имеют:

а) инвалиды и участники Великой Отечественной Войны;

б) жители блокадного города;

в) ветераны труда;

г) инвалиды

3.6. Редкие и ценные произведения печати, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

3.7. Пользователи (читатели) обязаны:

а) соблюдать настоящие Правила;

б) бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, получаемыми из фондов библиотек: не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещений библиотек, если они не записаны в читательских формулярах;

в) не нарушать установленной расстановки литературы в фондах открытого доступа;

г) не вынимать карточки из каталогов и картотек;

д) при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен посмотреть их в библиотеке и в случае дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку;

е) возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

ж) пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочных изданий, только в помещении библиотеки;

з) расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (кроме учащихся 1-4 классов);

и) в случае утери или порчи печатного издания либо другого документа пользователь обязан вернуть в библиотеку такое же издание либо документ или заменить их копиями либо изданиями, признанными библиотекой равноценными по содержанию и стоимости, при этом предпочтение отдается изданиям последних трех лет;

к) ежегодно в начале года проходить перерегистрацию;

л) при выбытии из города вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы; учащиеся, выбывающие из учебных заведений, отмечают в библиотеке обходной лист;

м) соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

3.8. Ответственность пользователей библиотек

3.8.1. За нарушение настоящих Правил без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой).

3.8.2. В случае порчи инвентаря и оборудования библиотеки пользователь обязан возместить его полную стоимость или оплатить ремонт.

3.8.3. В случае нанесения ущерба библиотечному фонду (утери или порчи документов) пользователь обязан возместить утраченный документ:

а) аналогичным документом, либо оплатить стоимость реставрации документа;

б) равноценным по содержанию и стоимости документом;

в) при невозможности замены, возместить его рыночную стоимость.

3.8.4. За нарушение настоящих Правил к пользователю могут быть применены следующие санкции:

| | | |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Предупреждение (выносится администрацией, с пометкой на формуляре) | -за самовольный вход в служебные помещения; - за пользование служебными телефонами, каталогами или картотеками; -за самостоятельное развешивание на территории библиотеки объявлений, афиш, иных материалов политического или рекламного характера; |
| 2. | Лишение права пользования библиотекой (до 1 месяца) | - за порчу каталогов и картотек библиотеки; -за использование чужого читательского формуляра; -за порчу документов из фондов библиотеки, а также документов, полученных по межбиблиотечному абонементу; |
| 3. | Лишение права пользования библиотекой (до 1 года) | -за незаконный вынос документов из читального зала; -за повторное нарушение при наличии предупреждения; -за нарушение в помещениях библиотеки общественного порядка и неэтичное поведение (мелкое хулиганство, грубое обращение к сотрудникам или посетителям библиотеки, создание шума в читальном зале); - за предоставление заведомо искаженных, недостоверных личных сведений при оформлении читательского формуляра; |

3.8.5. При нарушениях, не отраженных в вышеизложенном перечне, администрация библиотеки оставляет за собой право индивидуального подхода к каждому конкретному случаю.

3.8.6. В случае лишения права пользования библиотекой, читательский формуляр хранится отдельно от других в течение всего срока лишения права пользования библиотекой. Читательские формуляры подлежат хранению в течении 3 лет, затем уничтожаются, а пользователь имеет право записаться и получить новый формуляр в соответствии с п. 4.1 настоящих

Правил.

3.8.7. Сведения о нарушении пользователями настоящих Правил могут быть переданы для рассмотрения в правоохранительные органы, а также сообщены в другие библиотеки, по месту учебы или работы.

3.8.8. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или лица, их заменяющие.

4. Порядок записи в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку граждане предъявляют паспорт или документ, его заменяющий, с отметкой о регистрации постоянного проживания (для военнослужащих - военный билет) и сообщают сведения, необходимые для оформления читательского формуляра.

Примечание. Дети до 14 лет обслуживаются в детских библиотеках и записываются во взрослую библиотеку в присутствии родителей (законных представителей), на основании документа, удостоверяющего личность их законных представителей, и их поручительства. Родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно дать на это согласие. Персональные данные пользователей библиотеки обрабатываются на основании статьи 5,6 Федерального Закона РФ № 152 от от 27.07.2006 г. «О персональных данных». При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении подписью на читательском билете или читательском формуляре в соответствии со статьей 7 Федерального закона «О библиотечном деле»; пунктом 1 статьи 26, пунктом 1,3 статьи 28 и статьями 361-363, 367 Гражданского Кодекса Российской Федерации. В остальных случаях запись в библиотеку производится по согласованию с руководством библиотеки.

4.2. Документами, дающими право пользоваться услугами библиотек, являются читательские формуляры, которые заводятся при записи в библиотеку и ежегодно перерегистрируются при первом посещении каждого нового календарного года. Личные сведения сообщаются при оформлении читательского формуляра в целях осуществления взаимодействия библиотеки с пользователем и являются конфиденциальной информацией. Библиотека вправе использовать личные сведения пользователей только в соответствии с п. 2.2.1. настоящих Правил.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский формуляр является документам, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и срок их возвращения в библиотеку.

4.5. Лица, не имеющие постоянной регистрации по месту проживания на территории Серовского городского округа, имеют право на библиотечное обслуживание в читальном зале и на абонементе. При выдаче книги с абонемента, с иногородних пользователей взимается залоговая сумма, эквивалентная стоимости издания, но не менее 200 (Двести) рублей, которая в полном объеме возвращается пользователю, при возврате издания в библиотеку. При задержке

пользователем издания в библиотеку свыше 12 месяцев, библиотека имеет право использовать залоговую сумму на приобретение новой литературы. Выданное ранее издание считается утерянным с оформлением соответствующих документов.

4.6. При перемене места жительства (при предъявлении паспорта), изменении фамилии (при предъявлении соответствующего документа) читатель должен сообщить об этом библиотекарю.

5. Порядок посещения и правила поведения в библиотеке

5.1. В целях сохранности единого фонда библиотеки проходить в отделы сектора и залы **не разрешается:**

а) в верхней одежде;

б) с сумками, кожаными папками и непрозрачными пластиковыми и полиэтиленовыми пакетами, с крупногабаритными предметами;

г) с легковоспламеняющимися предметами и смесями.

5.2. Все перечисленные вещи сдаются в гардероб.

Примечание. За ценные вещи, деньги, оставленные в карманах верхней одежды, сумках в гардеробе, а также в читальных залах библиотека ответственности не несёт.

5.3. Разрешается вносить в библиотеку собственные технические средства: фотоаппарат, мини-компьютер, ручной сканер. Использование персональных переносных компьютеров в читальном зале библиотеки разрешается только при условии автономного электропитания устройств. Подключение персональных переносных компьютеров к электросети библиотеки не разрешается.

5.4. При наличии у пользователя с собой книг и других печатных материалов, не принадлежащих библиотеке, но необходимых для работы, пользователь обязан сообщить об этом библиотекарю. Библиотекарь ставит соответствующую отметку в читательском формуляре (с указанием количества личных материалов).

5.5. Обслуживание в Секторе информационных ресурсов (СИР) и в Центрах общественного доступа (ЦОД) по поиску информации в базах данных прекращается за 15 минут до окончания работы СИРа и ЦОДа.

5.6. Пользователям запрещено:

а) проводить фото-кино-видео съемку без соответствующего разрешения администрации библиотеки;

б) выносить из здания библиотечные материалы, выданные во временное пользование в читальных залах. Самовольный вынос документов расценивается как хищение;

в) вынимать карточки из каталогов и картотек;

г) нарушать порядок расстановки фонда на полках открытого доступа;

д) делать на книгах пометки, в т.ч. подчеркивать, калькировать рисунки и карты;

е) загибать страницы, вкладывать толстые закладки, силой увеличивать разворот документа;

ж) вырывать или вырезать страницы из документа;

- з) принимать пищу в читальных залах библиотеки, брать документы грязными или мокрыми руками;
- и) громко говорить, сквернословить или создавать шум, мешающий самостоятельной работе других пользователей;
- к) распространять листовки или объявления, несанкционированные администрацией библиотеки;
- л) спать, курить, распивать алкогольные и слабоалкогольные напитки;
- м) находиться в здании библиотеки в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения;
- н) проходить в отделы, сектора и залы библиотеки с предметами, которые могут испачкать или испортить одежду других пользователей или сотрудников библиотеки. Лица, явно не соблюдающие правила санитарии и личной гигиены, в библиотеку не допускаются;
- о) оставлять детей без присмотра;
- п) пользоваться в читальных залах библиотеки средствами мобильной связи. Разговоры по мобильному телефону разрешается вести только в фойе. В читальных залах пользователь обязан отключать звуковой сигнал мобильного телефона;
- р) входить в библиотеку с животными, кроме пользователей, нуждающихся в сопровождении собаки - поводыря;
- с) лицам, не соблюдающим эти правила, может быть предложено покинуть здание библиотеки. В случае грубого нарушения указанных правил пользователь может быть лишен права пользования библиотекой в соответствии с п. 3.8.4. настоящих Правил.

6. Порядок пользования абонементом.

6.1. Пользователь расписывается в читательском формуляре за каждый полученный документ и несет полную ответственность за их своевременный возврат и сохранность.

6.2. В случае если пользователь является задолжником библиотеки, библиотека вправе отказать в выдаче новых документов. Срок возврата документов записывается библиотекарем в читательском формуляре.

6.3. Установлены следующие сроки пользования документами:

а) учебной литературой - 1 месяц;

б) художественной и научно-популярной литературой - 14 дней

6.4. Количество документов выдаваемых на дом - не более 5 экземпляров.

6.5. *Срок пользования может быть:*

а) продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей. Срок может быть продлен не более 3-х раз без предъявления документов библиотекарю.

б) сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

6.6. Продление срока пользования осуществляется лично, по телефону библиотеки или на сайте библиотеки. Для продления по телефону пользователь сообщает номер своего читательского формуляра, фамилию,

последний срок возврата и запоминает названный библиотекарем новый срок возврата.

6.7. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по МБА.

6.8. Пользователи (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

7. Порядок пользования читальным залом.

7.1. В читальном зале Учреждения пользователь имеет право получить для работы неограниченное количество документов (изданий). Книги из фонда читального зала на дом не выдаются.

7.2. В случае разового посещения читального зала при отсутствии документов, удостоверяющих личность, пользователь получает право на единовременное пользование библиотекой в соответствии с главой 4 настоящих Правил. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

7.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

7.4. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

7.5. Сведения о документе выписываются из каталогов и картотек. Консультацию по поиску, необходимого документа в каталоге или картотеке пользователь может получить у библиотекаря читального зала или библиографа.

7.6. В часы наибольшей посещаемости (воскресные дни, либо в случае очереди у кафедры, либо за час до закрытия библиотеки) выдача количества документов может быть ограничена до пяти экземпляров.

7.7. Все полученные документы записываются в читательский формуляр.

7.8. При выходе из читального зала, в том числе и на короткий срок, все полученные пользователем документы возвращаются библиотекарю.

7.9. За 15 минут до закрытия читального зала пользователь обязан сдать документы библиотекарю.

8. Порядок репродуцирования (копирования) документов из фондов библиотеки

8.1. Копии документов должны использоваться в учебных и исследовательских целях.

8.2. Услуги по репродуцированию (копированию) документов из фонда библиотеки предоставляются в объеме, не нарушающем действующее законодательство о правах на результаты интеллектуальной деятельности (IV часть Гражданского кодекса РФ) и требований по обеспечению сохранности библиотечных фондов.

8.3. За репродуцирование (копирование) документов взимается плата, установленная в Перечне дополнительных платных услуг, согласованном с начальником ООА СГО «Управление культуры и молодежной политики».

8.4. Репродуцирование (копирование) документов в учебных целях из

фонда библиотеки допускается только в присутствии библиотекаря.

8.5. Разрешается репродуцирование (создание бумажной копии) отдельных статей и малообъемных произведений (не более 30% от объема источника), а также коротких отрывков из письменных произведений, защищенных авторским правом. Авторское право действует в течение всей жизни автора и семьдесят лет, считая с 1 января года, следующего за годом смерти автора в случае отсутствия других правообладателей.

8.6. В целях обеспечения сохранности фонда на репродуцирование (копирование) не выдаются издания с толщиной корешка более 4 см, плохо раскрывающиеся в переплете, газеты в подшивках, ветхие издания, издания с ломкой бумагой, клеевым переплетом, издания, прошедшие ремонт, реставрацию.

8.7. Ответственность за использование копий документов несет пользователь.

9. Правила получения документов по МБА (Межбиблиотечный абонемент).

9.1. Электронная доставка документов из других библиотек осуществляется в соответствии с IV частью Гражданского кодекса РФ. Если в течение указанного срока документами не воспользовались, они возвращаются в фонд библиотеки - отправителя. Документы могут быть выданы другим пользователям до прихода пользователя, заказавшего данные документы. Доставка документов почтой оплачивается пользователем.

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и могут быть пересмотрены в случае изменения организационной деятельности ЦБС.

10.2. Библиотека оставляет за собой право при необходимости вносить изменения и дополнения в настоящие Правила пользования.